

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Αυγούστου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **119**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 86

Οργανισμός Σχολής Διοίκησης και Επιτελών ΠΝ (Ο/ΣΔΕΠΝ).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1 παρ. 1 περίπτωση β και παρ. 2 και 3, 4, 5 και 6 του α.ν. 428/1937 «περί της εν τω Β. Ναυτικώ Εκπαιδεύσεως» (Α΄ 15).

2. Τα άρθρα 14 παρ. 4 περ. ε και 17 παρ. 1 περ. ι του ν. 2292/1995 «Οργάνωση και Λειτουργία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, διοίκηση και έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 35).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

4. Την υπ' αριθμ. Υ24/6.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής Άμυνας Δημήτριο Βίτσα» (Β΄ 2144).

5. Τις υπ' αριθμ. 36/15.3.2016 και 75/14.7.2016 αποφάσεις του Ανώτατου Ναυτικού Συμβουλίου.

6. Την από 30.10.2016 εισήγηση του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού.

7. Την από 6.12.2016 σύμφωνη γνώμη του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας.

8. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την υπ' αριθμ. 225/7.11.2016 εισήγηση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, δεν προκαλείται από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

9. Την υπ' αριθμ. 74/2017 Γνωμοδότηση του Ε' Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1
Γενικά για τον Οργανισμό

Με τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται θέματα οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας και εκπαίδευσης, καθώς και τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οργάνων της Σχολής Διοίκησης και Επιτελών ΠΝ (ΣΔΕΠΝ).

Άρθρο 2
Αποστολή της Σχολής

1. Αποστολή της ΣΔΕΠΝ είναι να παρέχει διοικητική και επιτελική εκπαίδευση, μεταπτυχιακή επιμόρφωση στη Ναυτική Επιστήμη και Στρατηγική καθώς και ενημέρωση επί των νέων τεχνολογικών εξελίξεων και επιστημονικών αντιλήψεων που σχετίζονται με τις Ένοπλες Δυνάμεις, με σκοπό την κατάλληλη κατάρτιση των Αξιωματικών του Πολεμικού Ναυτικού (ΠΝ) για την εκτέλεση επιτελικών και διοικητικών καθηκόντων κατά την ανάληψη των προβλεπόμενων διοικητικών θέσεων ανάλογα με τον βαθμό και την ειδικότητα σε όλη την κλίμακα της ιεραρχίας.

2. Η ΣΔΕΠΝ λειτουργεί και ως επιστημονικός φορέας του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ) σε θέματα Ναυτικής Επιστήμης και Στρατηγικής.

Άρθρο 3
Υπαγωγή

Η ΣΔΕΠΝ υπάγεται στη Διοίκηση Ναυτικής Εκπαιδεύσεως (ΔΝΕ) με σχέση διοικητικής διοίκησης. Η διοικητική υπαγωγή της ΣΔΕΠΝ δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Α/ΓΕΝ).

Άρθρο 4
Σχολεία - Σπουδαστές

1. Στη Σχολή λειτουργούν δύο επιμέρους Σχολεία, το Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Πολεμικού Ναυτικού (ΣΔΙΕΠΝ) και το Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Αξιωματικών Ειδικοτήτων (Ε) Πολεμικού Ναυτικού [ΣΔΙΕΠΝ (Ε)], με ξεχωριστούς κύκλους σπουδών.

2. Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Ναυτικού:

α. Στο ΣΔΙΕΠΝ φοιτούν υποχρεωτικά οι Αξιωματικοί του Πολεμικού Ναυτικού, ως καθορίζεται στην εκάστοτε οικεία απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (ΥΕΘΑ), ενώ δύναται να φοιτά και περιορισμένος αριθμός Αξιωματικών των λοιπών κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), του Λιμενικού Σώματος / Ελληνικής Ακτοφυλακής (ΛΣ/ΕΛΑΚΤ) και των λοιπών Σωμάτων Ασφαλείας (Ελληνική Αστυνομία ΕΛ.ΑΣ. και Πυροσβεστικό Σώμα Π.Σ.) καθώς και αλλοδαποί Αξιωματικοί, κατά προτίμηση του αυτού βαθμού, ανάλογα με τις δυνατότητες που υπάρ-

χουν και όπως ορίζεται κάθε φορά από το Γενικό Επιτελείο Ναυτικού (ΓΕΝ). Επίσης με απόφαση του Ανώτατου Ναυτικού Συμβουλίου (ΑΝΣ) δύναται να συμμετέχουν και έτερες κατηγορίες Αξιωματικών ΠΝ.

β. Οι ειδικότεροι σκοποί του ΣΔΙΕΠΝ είναι ιδίως:

(1) Η βελτίωση της ικανότητας των σπουδαστών στην επιχειρησιακή σχεδίαση, οργάνωση και έλεγχο των ναυτικών επιχειρήσεων, καθώς επίσης και στην τακτική συγκρότηση, ανάπτυξη και χρησιμοποίηση των Ναυτικών Δυνάμεων και των μέσων υποστήριξης αυτών.

(2) Η προαγωγή της ικανότητας των σπουδαστών στην μελέτη, έρευνα, αξιολόγηση, εκπόνηση και παρουσίαση ολοκληρωμένων επιτελικών εργασιών με την εφαρμογή ενιαίων διαδικασιών και μεθόδων λήψης αποφάσεων.

(3) Η προαγωγή της ικανότητας των σπουδαστών για την διατύπωση εισηγήσεων και την λήψη αποφάσεων σε θέματα Επιχειρησιακής Σχεδίασης, Διοίκησης και Ελέγχου Ναυτικών Επιχειρήσεων καθώς και για την εκτέλεση διευθυντικών καθηκόντων.

(4) Η προαγωγή της ικανότητας των σπουδαστών στην σχεδίαση, έλεγχο, διεύθυνση και εκτέλεση ναυτικών επιχειρήσεων μέσω της σχεδίασης και διεξαγωγής πολεμικών παιγνίων.

(5) Η βελτίωση των γνώσεων των σπουδαστών επί των αρχών και των σύγχρονων αντιλήψεων οργάνωσης και διοίκησης.

(6) Η ενημέρωσή τους επί του θεσμικού πλαισίου, της οργάνωσης και των τηρουμένων διαδικασιών των πολιτικοστρατιωτικών συμμαχιών στις οποίες συμμετέχει η χώρα μας.

(7) Η πληρέστερη κατανόηση των συσχετισμών ισχύος στο διεθνές περιβάλλον μέσω της ενημέρωσης επί θεμάτων που αφορούν σε Διεθνείς Σχέσεις, Διεθνείς Οργανισμούς και Συμμαχίες, καθώς και των συνεπειών αυτών ως προς τη Στρατηγική εκμετάλλευση Ναυτικών Δυνάμεων.

(8) Η ενημέρωσή τους επί εθνικών θεμάτων καθώς και θεμάτων που επηρεάζουν την άμυνα της χώρας.

(9) Η εισαγωγή στη στρατηγική και η κατανόηση της σημασίας και του ρόλου της θαλάσσιας ισχύος και της ναυτικής στρατηγικής.

(10) Η εισαγωγή σε θέματα πολιτικής εθνικής άμυνας και ασφάλειας και των παραγόντων που την επηρεάζουν καθώς και επί θεμάτων πολιτικής άμυνας, Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ).

(11) Η εξέταση του τρόπου με τον οποίο τα εθνικά συμφέροντα και οι στόχοι εθνικής άμυνας, επηρεάζουν τις επιλογές για τη βέλτιστη δομή των ναυτικών δυνάμεων.

(12) Η ενημέρωση επί των νέων τεχνολογικών και επιστημονικών εξελίξεων που σχετίζονται με τις Ένοπλες Δυνάμεις.

(13) Η ενημέρωση επί των διαδικασιών των σχετικών με την κατανομή των εθνικών πόρων στις Ένοπλες Δυνάμεις και την πρόσκτηση αμυντικού υλικού.

(14) Η ενημέρωση επί θεμάτων διαχείρισης διατιθέμενων πόρων για την υλοποίηση της αποστολής του ΠΝ.

(15) Η παρουσίαση μεθόδων διαχείρισης πόρων για την διατήρηση ή/ και προαγωγή των Επιχειρησιακών Ικανοτήτων του ΠΝ.

(16) Η συμπλήρωση της θεωρητικής εκπαίδευσης με την εκτέλεση εκπαιδευτικών ταξιδιών και επισκέψεων κυρίως σε μεγάλους σχηματισμούς των Ενόπλων Δυνάμεων, σε Υπουργεία, δημόσιους οργανισμούς και υπηρεσίες, στρατηγικής σημασίας χώρους (αμυντικές περιοχές, βιομηχανίες, μεγάλες ενεργειακές μονάδες), ιδρύματα μελετών, πολιτιστικά ιδρύματα.

3. Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Αξιωματικών Ειδικοτήτων (Ε) Πολεμικού Ναυτικού:

α. Στο ΣΔΙΕΠΝ (Ε) φοιτούν υποχρεωτικά οι Αξιωματικοί (Ε) του Πολεμικού Ναυτικού, ως καθορίζεται στην εκάστοτε απόφαση του ΥΕΘΑ, ενώ δύναται να φοιτά και περιορισμένος αριθμός Αξιωματικών (Ε) ΛΣ/ΕΛΑΚΤ, κατά προτίμηση του αυτού βαθμού, ανάλογα με τις δυνατότητες που υπάρχουν και όπως ορίζεται κάθε φορά από το ΓΕΝ.

β. Οι ειδικότεροι σκοποί του ΣΔΙΕΠΝ (Ε) είναι ιδίως:

(1) Η προαγωγή της ικανότητας των σπουδαστών στην έρευνα, συλλογή στοιχείων, αξιολόγηση, συγγραφή και παρουσίαση ολοκληρωμένων επιτελικών εργασιών.

(2) Η βελτίωση της ικανότητος των σπουδαστών στην διατύπωση εισηγήσεων και στην διαδικασία λήψης αποφάσεων.

(3) Η ενημέρωση των σπουδαστών επί των αρχών και των συγχρόνων αντιλήψεων οργάνωσης και διοίκησης.

(4) Η πληρέστερη κατανόηση των συσχετισμών ισχύος σε παγκόσμια κλίμακα μέσω της ενημέρωσής τους και ανάλυσης θεμάτων που αφορούν σε Διεθνείς Σχέσεις, Διεθνείς Οργανισμούς και Συμμαχίες.

(5) Η ενημέρωση επί εθνικών θεμάτων ως και θεμάτων που επηρεάζουν την άμυνα της χώρας.

(6) Η εισαγωγή στη στρατηγική και η κατανόηση της σημασίας και του ρόλου της θαλάσσιας ισχύος.

(7) Η ενημέρωση επί της θεσμικής και οργανωτικής λειτουργίας των Κλάδων του ΠΝ και της λειτουργίας εν γένει σημαντικών τομέων των Ενόπλων Δυνάμεων.

(8) Η ενημέρωση επί θεμάτων πολιτικής Εθνικής Άμυνας και των παραγόντων που την επηρεάζουν καθώς και επί θεμάτων πολιτικής άμυνας (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ).

Άρθρο 5
Γενικές Αρχές Εκπαίδευσης
Διαίρεση του Κύκλου Σπουδών κατά Τομείς

1. Η εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού στα ΣΔΙΕΠΝ και ΣΔΙΕΠΝ (Ε) υλοποιείται σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς Εκπαίδευσης (ΚΕ), καθώς και τις ειδικές οδηγίες και κατευθύνσεις του ΓΕΝ. Τα αντικείμενα εκπαίδευσης κατανέμονται στους ακόλουθους τομείς κατά σχολεία:

α. Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Πολεμικού Ναυτικού:

(1) Τομέας «Α»: Διοικητική Εκπαίδευση (Ηγεσία - Διοίκηση - Διευθυντική - Λήψη Αποφάσεων).

(2) Τομέας «Β»: Επιτελική Εκπαίδευση (Επιχειρησιακή Τέχνη και Σχεδίαση στο ΠΝ - Θέματα Εθνικής Ασφάλειας και Αμυντικού Σχεδιασμού - Αρχές Διεθνούς, Ευρωπαϊκού και Εσωτερικού Δίκαιου).

(3) Τομέας «Γ»: Ναυτική Ισχύς και Στρατηγική - Θέματα Διεθνών Σχέσεων - Διαχείριση Κρίσεων.

(4) Τομέας «Δ»: Νέες Τεχνολογικές Εξελίξεις - Θέματα Ειδικού Ενδιαφέροντος ΠΝ.

Επιπλέον των ανωτέρω τομέων θεωρητικής εκπαίδευσης οι σπουδαστές δύναται να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικές/επιμορφωτικές επισκέψεις καθώς και σε επιτελικό ταξίδι.

β. Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Αξιωματικών Ειδικοτήτων (Ε) Πολεμικού Ναυτικού:

(1) Τομέας «Α»: Διοικητική Εκπαίδευση (Ηγεσία - Διοίκηση - Διευθυντική - Λήψη Αποφάσεων).

(2) Τομέας «Β»: Επιτελική Εκπαίδευση (Θέματα Εθνικής Ασφάλειας και Αμυντικού Σχεδιασμού - Αρχές Διεθνούς, Ευρωπαϊκού και Εσωτερικού Δίκαιου - Ειδικά Θέματα Επιτελικής Επιμόρφωσης / Ενημέρωσης).

(3) Τομέας «Γ»: Αρχές Ναυτικής Ισχύος και Στρατηγικής - Θέματα Διεθνών Σχέσεων.

(4) Τομέας «Δ»: Νέες Τεχνολογικές Εξελίξεις - Θέματα Ειδικού Ενδιαφέροντος ΠΝ.

Επιπλέον των ανωτέρω τομέων θεωρητικής εκπαιδεύσεως οι σπουδαστές δύναται να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικές/επιμορφωτικές επισκέψεις.

2. Στα αντικείμενα διδασκαλίας των Τομέων Σπουδών των Σχολείων της ΣΔΕΠΝ, κατόπιν έγκρισης του ΓΕΝ, δύνανται να περιλαμβάνονται και άλλα αντικείμενα ή τομείς ανάλογα με τις εξελίξεις σε θέματα ενδιαφέροντος της ΣΔΕΠΝ.

3. Οι Αξιωματικοί που φοιτούν κάθε φορά στο ΣΔΙΕΠΝ και στο ΣΔΙΕΠΝ (Ε) αποτελούν εκπαιδευτικές σειρές, οι οποίες χαρακτηρίζονται από:

α. Την ένδειξη ΣΔΙΕΠΝ ή ΣΔΙΕΠΝ (Ε).

β. Έναν αριθμό που είναι ο αύξων αριθμός του αντίστοιχου σχολείου, αρχής γενομένης από την έναρξη λειτουργίας του πρώτου σχολείου.

γ. Το έτος έναρξης της εκπαιδευτικής περιόδου (π.χ. ΣΔΙΕΠΝ 1/03 ή ΣΔΙΕΠΝ (Ε) 1/12).

4. Εκπαιδευτικές δραστηριότητες κοινού ενδιαφέροντος για τα δύο Σχολεία, δύνανται κατά την κρίση του Διοικητού της ΣΔΕΠΝ, να πραγματοποιούνται με τη συμμετοχή του συνόλου των Σπουδαστών της ΣΔΕΠΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Οργάνωση - Προσωπικό

Άρθρο 6
Οργάνωση - Διάρθρωση της ΣΔΕΠΝ

Για την αποδοτική λειτουργία της, η ΣΔΕΠΝ διαρθρώνεται στα εξής όργανα:

α. Διοικητής.

β. Διεύθυνση Σπουδών στην οποία υπάγονται τα σχολεία που λειτουργούν στη ΣΔΕΠΝ.

γ. Διεύθυνση Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας (ΔΜ).

Άρθρο 7
Προσωπικό ΣΔΕΠΝ

1. Το προσωπικό της ΣΔΕΠΝ διαιρείται σε Διοικητικό και Εκπαιδευτικό και στελεχώνει τις αντίστοιχες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Θέσεις, σύμφωνα με τη διάρθρωση της Σχολής. Ειδικότερα:

α. Το Διοικητικό Προσωπικό αποτελείται από τους:

(1) Διοικητή ΣΔΕΠΝ, Ανώτατο ή Ανώτερο Μάχιμο Αξιωματικό.

(2) Υποδιοικητή ΣΔΕΠΝ, Ανώτερο Μάχιμο Αξιωματικό.

(3) Διευθυντή Σπουδών, Ανώτερο Μάχιμο ή Μηχανικό Αξιωματικό.

(4) Διευθυντή Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας, Ανώτερο Μηχανικό Αξιωματικό.

(5) Λοιπό Στρατιωτικό και Πολιτικό Προσωπικό, όπως προβλέπεται από τους ισχύοντες Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ).

β. Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό αποτελείται από τους:

(1) Διοικητή.

(2) Υποδιοικητή.

(3) Διευθυντή Σπουδών.

(4) Τμηματάρχες Μελετών και Εκπαίδευσης καθώς και Αξιωματικούς Επιτηρητές των Σπουδαστών.

γ. Στην περίπτωση που ανατίθεται στην ΣΔΕΠΝ η διεξαγωγή επιμορφωτικών σχολείων επιπλέον των ανωτέρω, μετά την έγκριση του ΓΕΝ θα τροποποιείται η στελέχωση της Σχολής και θα ενισχύεται αυτή με το απαραίτητο επιπλέον προσωπικό προκειμένου να είναι δυνατή η υλοποίηση των εν λόγω σχολείων.

2. Στο Εκπαιδευτικό Προσωπικό περιλαμβάνεται επίσης το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (ΕΕΠ) και το Έκτακτο Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΠ) ως ακολούθως:

α. Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (ΕΕΠ), καλύπτει τα εξής αντικείμενα εκπαίδευσης:

(1) Στρατηγικών Σπουδών.

(2) Διπλωματικής Ιστορίας - Διεθνών Σχέσεων

(3) Διευθυντικής - Επιχειρησιακής Έρευνας.

(4) Ιστορίας.

(5) Οικονομικής Επιστήμης.

β. Το Έκτακτο Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΠ) που περιλαμβάνει τους επιστημονικούς συνεργάτες και έκτακτους διαλέκτες που παρουσιάζουν θέματα της ειδικότητας ή ιδιότητάς τους και απαρτίζεται από:

(1) Προσωπικότητες του δημόσιου βίου, μέλη του διδακτικού, ερευνητικού προσωπικού των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΕΙ), προϊστάμενους και ανώτερα στελέχη μεγάλων οργανισμών της χώρας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ανώτερους ή Ανώτατους υπάλληλους Υπουργείων.

(2) Αξιωματικούς εν ενεργεία ή εν αποστρατεία του ΠΝ και των λοιπών κλάδων και των Κοινών Σωμάτων των ΕΔ του ΛΣ/ΕΛΑΚΤ και των Σωμάτων Ασφαλείας.

(3) Ειδικούς Ερευνητές, πτυχιούχους ΑΕΙ, για την κάλυψη λοιπών εκπαιδευτικών αναγκών.

Άρθρο 8
Καθήκοντα και αρμοδιότητες Μονίμου Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Ο Διοικητής της ΣΔΕΠΝ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση της αποστολής της, όπως αυτή καθορίζεται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

β. Προΐσταται όλου του προσωπικού το οποίο υπηρετεί στη Σχολή και έχει τις αρμοδιότητες, δικαιοδοσίες και ευθύνες Διοικητή Ν. Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται στο π.δ. 210/1993 (Α΄ 89).

γ. Παρέχει κατευθύνσεις για την οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαίδευσης στη Σχολή, με βάση τον παρόντα Οργανισμό, τους ΚΕ των σχολείων που διεξάγονται στη ΣΔΕΠΝ και τις οδηγίες του ΓΕΝ.

δ. Καθορίζει και κατευθύνει τις εκάστοτε απαιτούμενες έρευνες και μελέτες για τη βελτίωση ή την αναπροσαρμογή της οργάνωσης και των μεθόδων εκπαίδευσης καθώς και των αντικειμένων των σπουδών. Στο έργο αυτό υποβοηθείται άμεσα από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (ΕΣ) του οποίου και προεδρεύει.

ε. Παρακολουθεί και βαθμολογεί τις επιδόσεις των σπουδαστών, διαμορφώνοντας ιδία γνώμη από την παρακολούθηση των σπουδών τους λαμβάνοντας υπόψη και τα σχετικά στοιχεία που του υποβάλλονται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

στ. Παρακολουθεί και διαπιστώνει προσωπικά την απόδοση και ικανότητα του εκπαιδευτικού προσωπικού και μεριμνά για την τυχόν αντικατάσταση, ανανέωση ή συμπλήρωσή του.

2. Τον Διοικητή απόντα ή κωλυόμενο αντικαθιστά ο Υποδιοικητής, και τούτου κωλυομένου ο αμέσως αρχαιότερος Αξιωματικός ΠΝ του Επιτελείου της ΣΔΕΠΝ.

3. Ο Υποδιοικητής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διοικητή έναντι του οποίου ευθύνεται για την άρτια διοικητική και εκπαιδευτική λειτουργία της ΣΔΕΠΝ. Για το σκοπό αυτό παρακολουθεί και συντονίζει το έργο όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της.

β. Έχει τις γενικές ευθύνες, αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες Υποδιοικητή Ν. Υπηρεσίας οι οποίες αναφέρονται στο π.δ. 210/1993 (Α΄ 89).

γ. Είναι μέλος του ΕΣ

δ. Μεριμνά για την ορθή οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης καθώς και για την ανανέωσή της με νέους τίτλους βιβλίων, βοηθούμενος στο έργο του αυτό και από τους Διευθυντές και Τμηματάρχες της Σχολής.

ε. Κατευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί τις δραστηριότητες της υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας της Σχολής.

4. Τον Υποδιοικητή απόντα ή κωλυόμενο αντικαθιστά ο αρχαιότερος από τους Αξιωματικούς ΠΝ του Επιτελείου της ΣΔΕΠΝ.

5. Ο Διευθυντής Σπουδών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Με βάση τις οδηγίες του Διοικητή, οργανώνει, κατευθύνει και συντονίζει την προπαρασκευή και τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης και ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία εκάστου σχολείου που διεξάγεται στη ΣΔΕΠΝ.

β. Παρακολουθεί την υλοποίηση των εβδομαδιαίων προγραμμάτων και εισηγείται αλλαγές σε περιπτώσεις εκτάκτου κωλύματος.

γ. Κατευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί τις εν γένει εκπαιδευτικές δραστηριότητες των Σπουδαστών.

δ. Με βάση τα απαιτούμενα στοιχεία αξιολόγησης των Σπουδαστών και την προσωπική του εμπειρία από την παρακολούθηση της απόδοσης και της δραστηριότητάς τους, συντάσσει τις προβλεπόμενες Εκθέσεις Απόδοσης Σπουδαστών τις οποίες υποβάλλει στο Διοικητή. Επίσης είναι υπεύθυνος για την τήρηση του αρχείου απόδοσης των Σπουδαστών κάθε σειράς.

ε. Εισηγείται για το διορισμό του Έκτακτου Διδακτικού Προσωπικού.

στ. Παρακολουθεί τις διαλέξεις των καθηγητών, τους αξιολογεί όσον αφορά στις ικανότητες παρουσίασης και το περιεχόμενο των παραδόσεών τους και εισηγείται ανάλογα για τη διατήρηση ή διακοπή της συνεργασίας τους, λαμβάνοντας οπωσδήποτε υπόψη και τις αξιολογήσεις των σπουδαστών.

ζ. Ευθύνεται για τη σχεδίαση και εκτέλεση των Πολεμικών Παιγνίων, την ανάλυση και παρουσίαση της κριτικής τους.

η. Ευθύνεται για την οργάνωση των επιτελικών ταξιδιών και των Εκπαιδευτικών Επισκέψεων, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με τους λοιπούς αρμοδίους της Σχολής.

θ. Μεριμνά για την κατάρτιση, από πλευράς των καθηγητών, των θεμάτων γραπτών ασκήσεων.

ι. Τηρεί τους φακέλους των γραπτών και προφορικών εξετάσεων της τρέχουσας εκπαιδευτικής σειράς εκάστου σχολείου που διεξάγεται στη ΣΔΕΠΝ, καθώς και το αρχείο εκάστης εκπαιδευτικής σειράς με τα ακόλουθα:

(1) Απολογισμός σχολείου.

(2) Γενικό πρόγραμμα του σχολείου.

(3) Αντίγραφο με τις Βαθμολογίες Σπουδαστών.

ια. Διδάσκει τα προβλεπόμενα, από τους οικείους Κανονισμούς Εκπαίδευσης, μαθήματα.

ιβ. Είναι μέλος και εισηγητής του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

6. Ο Τμηματάρχης Εκπαίδευσης εκάστου σχολείου της ΣΔΕΠΝ, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Συντάσσει και παρακολουθεί την τήρηση όλων των οδηγιών, προγραμμάτων και διαταγών Εκπαίδευσης.

β. Σχεδιάζει και προγραμματίζει, κατά περίπτωση, τα Επιτελικά Ταξίδια και τις Εκπαιδευτικές Επισκέψεις, των σπουδαστών.

γ. Μεριμνά για τη φύλαξη των επιτελικών παραδειγμάτων και των θεμάτων εξετάσεων των Σπουδαστών.

δ. Μεριμνά για την αναθεώρηση και την ανανέωση των επιτελικών παραδειγμάτων και θεμάτων εξετάσεων των Σπουδαστών.

ε. Συντάσσει το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης κάθε εκπαιδευτικής σειράς με βάση τις αποφάσεις του εκπαιδευτικού συμβουλίου καθώς και τα εβδομαδιαία προγράμματα εκπαίδευσης με βάση τις κατευθύνσεις του Διευθυντή Σπουδών.

στ. Παρακολουθεί την υλοποίηση των εβδομαδιαίων προγραμμάτων και εισηγείται αλλαγές σε περιπτώσεις εκτάκτου κωλύματος.

ζ. Μεριμνά για την έγκαιρη ειδοποίηση των καθηγητών και τη διάθεση των οχημάτων που χρειάζονται για τις μετακινήσεις τους σύμφωνα με τα εβδομαδιαία προγράμματα.

η. Εισηγείται για την αξιολόγηση των σπουδαστών.

θ. Εισηγείται τη συγκρότηση ομάδων σπουδαστών για την επεξεργασία θεμάτων, ασκήσεων, μελετών κλπ.

ι. Διδάσκει τα προβλεπόμενα, από τον οικείο Κανονισμό Εκπαίδευσης, μαθήματα.

ια. Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν στην εκπαίδευση αλλοδαπών Σπουδαστών όπως καθορίζεται με διαταγή που εκδίδεται γι’ αυτό το σκοπό.

ιβ. Είναι μέλος και εισηγητής του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

7. Ο Τμηματάρχης Μελετών εκάστου σχολείου της ΣΔΕΠΝ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθεί την εξέλιξη μεθόδων, αρχών και μέσων, εισηγούμενος τυχόν ανάλογες τροποποιήσεις στην ύλη και τον τρόπο εκπαίδευσης των σπουδαστών.

β. Μελετά, ερευνά και εισηγείται θέματα που αφορούν στη διαμόρφωση ενιαίου δόγματος στο τομέα της θαλάσσιας ισχύος, της Ναυτικής Στρατηγικής και της Επιχειρησιακής Σχεδίασης.

γ. Εισηγείται επί των απαιτήσεων εκπαίδευσης για τη σύνταξη του γενικού και αναλυτικού προγράμματος εκπαίδευσης, καθώς και για τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του οικείου Κανονισμού Εκπαίδευσης.

δ. Χειρίζεται τα οργανωτικά θέματα εκάστου σχολείου καθώς και τα θέματα που σχετίζονται με τον αντίστοιχο Κανονισμό Εκπαίδευσης.

ε. Εισηγείται για κάθε θέμα, τους πλέον κατάλληλους κατά την γνώμη του ομιλητές.

στ. Παρακολουθεί την έκδοση συγγραμμάτων, μελετών ή ανακοινώσεων και εισηγείται στο Διευθυντή Σπουδών για τη συμπλήρωση της βιβλιοθήκης της Σχολής.

ζ. Μεριμνά για την εξαγωγή συμπερασμάτων και σύνταξη στατιστικών στοιχείων αναγκαίων για τη βελτίωση της εκπαίδευσης και με βάση τα αποτελέσματα αυτά εισηγείται οποιαδήποτε τροποποίηση απαιτείται.

η. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή Σπουδών για τη σχεδίαση, εκτέλεση και παρουσίαση ανάλυσης / κριτικής των Πολεμικών Παιγνίων, κατά περίπτωση.

θ. Διδάσκει τα προβλεπόμενα, από τον οικείο Κανονισμό Εκπαίδευσης, μαθήματα.

ι. Είναι μέλος και εισηγητής του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

8. Οι Αξιωματικοί Επιτηρητές έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθούν τις διαλέξεις των καθηγητών, τους αξιολογούν όσον αφορά τις ικανότητες παρουσίασης και το περιεχόμενο της ομιλίας τους και εισηγούνται ανάλογα στον Διευθυντή Σπουδών.

β. Καθορίζουν και συγκροτούν τους Σπουδαστές σε ομάδες για την επεξεργασία θεμάτων, ασκήσεων, μελετών κ.λπ.

γ. Βοηθούν τον Διευθυντή Σπουδών στην προετοιμασία, εκτέλεση και παρουσίαση της κριτικής των Πολεμικών Παιγνίων.

δ. Παρακολουθούν την υλοποίηση των εβδομαδιαίων προγραμμάτων και εισηγούνται αλλαγές.

ε. Παρακολουθούν λεπτομερώς την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Σπουδαστών.

στ. Τηρούν το απουσιολόγιο καθώς και τους φακέλους αξιολόγησης και εισηγούνται επί των Εκθέσεων Απόδοσης των σπουδαστών.

ζ. Διδάσκουν τα προβλεπόμενα, από τους οικείους Κανονισμούς Εκπαίδευσης, μαθήματα.

η. Μεριμνούν για την προετοιμασία των αιθουσών διδασκαλίας και των λοιπών χώρων εκπαίδευσης.

9. Ο Διευθυντής Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Είναι άμεσος βοηθός του Υποδιοικητή έναντι του οποίου ευθύνεται για την άρτια διοικητική λειτουργία της Σχολής.

β. Συντονίζει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες των τμημάτων Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας.

γ. Συνδράμει κατά περίπτωση στο εκπαιδευτικό έργο της Σχολής και υποστηρίζει τη Διεύθυνση Σπουδών για την εύρυθμη λειτουργία της.

δ. Χειρίζεται τα θέματα του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Σχολής (ΚΟΛ/ΣΔΕΠΝ).

10. Ο Τμηματάρχης Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Είναι άμεσος βοηθός του Διευθυντή Διοίκησης επί Θεμάτων Διοικητικής λειτουργίας και Ασφάλειας της Σχολής.

β. Παρακολουθεί κατευθύνει και ελέγχει τη διαγωγή και απόδοση του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού που υπάγεται σ’ αυτόν.

γ. Ασκεί καθήκοντα Αξιωματικού Γενικής Επιστασίας και Ασφάλειας όπως αυτά προβλέπονται από τις Διατάξεις ΠΝ για Ν. Υπηρεσία.

11. Ο Τμηματάρχης Διοικητικής Μέριμνας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή Διοίκησης - ΔΜ επί Θεμάτων Διοικητικής Μέριμνας.

β. Ευθύνεται για την προετοιμασία των Επιτελικών Ταξιδιών και Εκπαιδευτικών Επισκέψεων των Σπουδαστών (έξοδα μετακινήσεων, τροφοδοσίας, διανυκτέρευσης, εθιμοτυπικών εκδηλώσεων κλπ).

γ. Χειρίζεται τα θέματα Προϋπολογισμού και Εφοδιασμού.

δ. Συνδράμει κατά περίπτωση στο εκπαιδευτικό έργο της Σχολής.

ε. Μεριμνά για τη τήρηση των βιβλίων και εντύπων εξόδων των μικρογραφικών, της γραφικής ύλης και σκευών.

Άρθρο 9
Βιβλιοθήκη

1. Στη ΣΔΕΠΝ λειτουργεί βιβλιοθήκη η οποία υπάγεται στον Υποδιοικητή της Σχολής, και διαθέτει τα απαραίτητα τεκμήρια βιβλιογραφίας, για τη μελέτη διαφόρων θεμάτων στο πλαίσιο της αποστολής της.

2. Η βιβλιοθήκη εμπλουτίζεται διαρκώς με τα κατάλληλα ελληνικά και ξενόγλωσσα συγγράμματα, τον περιοδικό τύπο και τις διατριβές των σπουδαστών. Επίσης συνδέεται με το διαδίκτυο (internet) με σκοπό την αρτιότερη και επίκαιρη ενημέρωση των σπουδαστών, του εκπαιδευτικού προσωπικού και του επιτελείου, όσον αφορά στη θεματολογία που πραγματεύεται η Σχολή.

3. Ως βιβλιοθηκονόμος τοποθετείται κατάλληλο μέλος του προσωπικού της ΣΔΕΠΝ, ο οποίος είναι καταρτισμένος σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της βιβλιοθήκης και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Ασκεί γενική επίβλεψη στην οργάνωση και λειτουργία της, είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό με τις απαιτούμενες ελληνικές και ξένες εκδόσεις και γενικά μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξή της.

β. Φροντίζει για την επεξεργασία του υλικού το οποίο θα καλύψει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των σπουδαστών.

γ. Ευθύνεται για την ασφάλεια τυχόν διαβαθμισμένου υλικού που υπάρχει στη βιβλιοθήκη.
δ. Ταξινομεί και ταξιθετεί τα βιβλία, τις εργασίες, το ηλεκτρονικό και γενικότερα το υλικό που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.
ε. Συντάσσει και τηρεί βιβλιογραφίες για ειδικά θέματα.
στ. Συντονίζει τις ανάγκες των σπουδαστών σε βιβλιογραφικό υλικό.
ζ. Είναι ο υπεύθυνος διαχειριστής του βιβλιογραφικού και μη υλικού της βιβλιοθήκης.

Άρθρο 10
Ειδικά προσόντα Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Τα απαιτούμενα προσόντα του εκπαιδευτικού προσωπικού έχουν ως ακολούθως:
α. Οι επιτελείς ΣΔΕΠΝ βαθμού Αντιπλοιάρχου και άνω, πρέπει να είναι απόφοιτοι της Ανωτάτης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (ΑΔΙΣΠΟ) με βαθμό αποφοίτησης τουλάχιστον «Β» και εφόσον είναι δυνατόν απόφοιτοι αντίστοιχης σχολής του εξωτερικού ή της Σχολής Εθνικής Άμυνας (ΣΕΘΑ).
β. Οι επιτελείς ΣΔΕΠΝ βαθμού Υποπλοιάρχου και Πλωτάρχου πρέπει να είναι απόφοιτοι του ΣΔΙΕΠΝ, με βαθμό αποφοίτησης τουλάχιστον «Β».
γ. Οι Αξιωματικοί (Ε) επιτελείς της ΣΔΕΠΝ πρέπει να είναι απόφοιτοι του ΣΔΙΕΠΝ (Ε) ή παλαιού Σχολείου Γενικής Εκπαίδευσης Αξιωματικών Πληρωμάτων Υπηρεσιών - Πληρωμάτων Τεχνών (ΠΥ-ΠΤ) με βαθμό αποφοίτησης τουλάχιστον «Β».
δ. Το ΕΕΠ αποτελείται από επιστήμονες κατόχους πτυχίου ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, κατά προτίμηση κατόχους διδακτορικού διπλώματος, και απόστρατους Ανώτατους Αξιωματικούς του ΠΝ, απόφοιτους της ΑΔΙΣΠΟ ή της πρώην Ναυτικής Σχολής Πολέμου ή αντίστοιχης της αλλοδαπής.
ε. Το ΕΔΠ είναι αναλόγων προσόντων του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με εξαίρεση τους έκτακτους διαλέκτες - Αξιωματικούς και δημοσίους λειτουργούς, για τους οποίους τα προσόντα αυτά είναι επιθυμητά, αλλά όχι απαραίτητα.
στ. Περαιτέρω ειδικά προσόντα διορισμού του ΕΕΠ και των Επιστημονικών Συνεργατών αναφέρονται στο Άρθρο 24 του παρόντος προεδρικού διατάγματος.
ζ. Εφ’ όσον απαιτηθεί είναι δυνατή η πρόσκληση αλλοδαπών Αξιωματικών ή Καθηγητών, κατόπιν σχετικής έγκρισης του ΓΕΝ, για παρουσίαση ειδικών θεμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

Άρθρο 11
Σύσταση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο είναι συλλογικό συμβουλευτικό όργανο του Διοικητή της ΣΔΕΠΝ για θέματα εκπαίδευσης και έρευνας, καθώς και συνεργασίας με άλλους επιστημονικούς εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς.
2. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο αποτελείται από τους:
α. Διοικητή ως Πρόεδρο (σε περίπτωση κωλύματος τον αντικαθιστά ο Υποδιοικητής).
β. Υποδιοικητή.
γ. Διευθυντή Σπουδών.
δ. Τμηματάρχες Εκπαίδευσης και Μελετών.
ε. Κατά την κρίση του Προέδρου, στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο δύνανται να συμμετέχουν συμβουλευτικά Επιτηρητές ή και Εκπαιδευτές του ΕΕΠ ανάλογα με τα θέματα που εξετάζονται κάθε φορά.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
α. Εξασφαλίζει την επαύξηση της εκπαιδευτικής παραγωγικότητας της Σχολής μέσω:
(1) Της έρευνας των εκπαιδευτικών τάσεων στο στρατιωτικό και ακαδημαϊκό χώρο και στη συνέχεια την κατάλληλη αναπροσαρμογή της εκπαιδευτικής ύλης.
(2) Του σχεδιασμού και της σταδιακής δημιουργίας κατάλληλων υποδομών που θα επιτρέπουν την μετεξέλιξη της Σχολής, ώστε αφ’ ενός να προσαρμόζεται ευέλικτα στις επιταγές μετεξέλιξης των Ενόπλων Δυνάμεων σε εθνικό επίπεδο και σε επίπεδο North Atlantic Treaty Organization (NATO) και Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και αφ’ ετέρου να αναβαθμίζει την ικανότητά της για παραγωγή πρωτογενούς έργου προς αποκόμιση εθνικού οφέλους σε επιχειρησιακό επίπεδο.
(3) Δημιουργίας κομβικών ικανοτήτων της Σχολής ώστε με τους κατάλληλους ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους και την επιδίωξη εξωστρέφειας να μπορέσει να αυξήσει τα εκπαιδευτικά της προϊόντα.
(4) Ανάπτυξης κατάλληλης υποδομής δικτύωσης προκειμένου να εξασφαλισθεί συνέργια εξ αποστάσεως με τις αντίστοιχες Σχολές σε εθνικό ή/ και διασυμμαχικό επίπεδο NATO - ΕΕ.
β. Μελετά και εισηγείται για θέματα διορισμού νέων ή τη διακοπή συνεργασίας με παλαιά μέλη του ΕΕΠ και του ΕΔΠ.
γ. Εισηγείται για κάθε εκπαιδευτική σειρά την ανανέωση της ύλης, των αντικειμένων εκπαίδευσης και της επικαιροποίησης των διαλέξεων.
δ. Μελετά και εισηγείται για θέματα που αφορούν στην οργάνωση, προπαρασκευή και διεξαγωγή της εκπαίδευσης.
ε. Μελετά και εισηγείται επί των προτεινομένων ιδεών των καθηγητών και σπουδαστών που αφορούν στην εκπαίδευση.
στ. Εισηγείται για θέματα συνεργασίας με Επιστημονικούς Φορείς, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Σχολές Διοίκησης και Επιτελών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
2. Το ΕΣ συνέρχεται τακτικά δύο (2) φορές το έτος. Επίσης συνέρχεται εκτάκτως, οποτεδήποτε απαιτείται, κατά την κρίση του Διοικητή της Σχολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Εκπαίδευση - Μελέτες - Έρευνα

Άρθρο 13
Διάρκεια και Οργάνωση της Φοίτησης
στο ΣΔΙΕΠΝ- Υλοποίηση Εκπαίδευσης -
Κανονισμός Εκπαίδευσης

1. Η διάρκεια και οι ημερομηνίες έναρξης και πέρατος του ΣΔΙΕΠΝ, ο αριθμός των εκπαιδευτικών σειρών ανά

εκπαιδευτικό έτος και των συμμετεχόντων σπουδαστών και η κατανομή τους σε τμήματα καθορίζονται με τον Κανονισμό Εκπαίδευσης του Σχολείου που εγκρίνεται με απόφαση του Α/ΓΕΝ.

2. Η γενική εποπτεία λειτουργίας και εκπαίδευσης καθώς και ο συντονισμός του κάθε Σχολείου πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

3. Οι αλλοδαποί Αξιωματικοί δεν παρακολουθούν διαβαθμισμένα θέματα. Για το λόγο αυτό το πρόγραμμα εκπαίδευσής τους διαμορφώνεται ανάλογα, ώστε κατά τις περιόδους διδασκαλίας διαβαθμισμένων θεμάτων να παρακολουθούν διαφορετικά αντικείμενα ή να εκτελούν επιμορφωτικές και ενημερωτικές επισκέψεις.

4. Η Σχολή, για κάθε εκπαιδευτική σειρά ΣΔΙΕΠΝ, συντάσσει και υποβάλλει ιεραρχικά στο ΓΕΝ για έγκριση το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών που περιλαμβάνει:

α. Τον χρόνο έναρξης και λήξης της εκπαίδευσης του εκάστοτε Σχολείου.

β. Την περίοδο εκτέλεσης, του τυχόν Επιτελικού Ταξιδίου και των εκπαιδευτικών επισκέψεων που δύνανται να πραγματοποιηθούν.

γ. Τους έκτακτους ομιλητές και τα θέματα που θα παρουσιάσουν.

5. Η υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης γίνεται με μέριμνα της Διεύθυνσης Σπουδών, με την έκδοση λεπτομερών εβδομαδιαίων προγραμμάτων.

6. Η εκπαίδευση, επιμόρφωση και έρευνα - μελέτη στο ΣΔΙΕΠΝ συντελείται με:

α. Ατομικές ή ομαδικές ασκήσεις και εργασίες επιτελικής φύσης.

β. Ατομικές έρευνες - μελέτες σε θέματα των τομέων εκπαίδευσης, οι οποίες παρουσιάζονται ενώπιον ακροατηρίου.

γ. Εκπόνηση και συγγραφή δοκιμίων και εργασιών σε θέματα των τομέων εκπαίδευσης που παρουσιάζονται ενώπιον ακροατηρίου παρουσία Επιτελών της Σχολής.

δ. Εκπαίδευση στην επιχειρησιακή σχεδίαση και διεξαγωγή πολεμικών παιγνίων σε περιβάλλον προσομοίωσης.

ε. Επιτελικά ταξίδια και εκπαιδευτικές - ενημερωτικές επισκέψεις, κατά περίπτωση.

στ. Παρακολούθηση ημερίδων, σεμιναρίων, ομιλιών και συζητήσεων επί αντικειμένων Στρατηγικής και Διεθνών Σχέσεων στη Σχολή ή σε αναγνωρισμένα Επιστημονικά Ιδρύματα.

7. Οι ατομικές - ή ομαδικές ασκήσεις και εργασίες, Στρατηγικής και Επιτελικής Φύσης, αναφέρονται λεπτομερώς στον Κανονισμό Εκπαίδευσης του ΣΔΙΕΠΝ και περιλαμβάνουν:

α. Τις γραπτές ατομικές εργασίες που εκτελούνται στη Σχολή. Οι εργασίες αυτές αναφέρονται σε θέματα Διοικητικά, Επιτελικά, Επιχειρησιακής Σχεδίασης, Διεθνούς Δικαίου Θάλασσας, Ατομικών Επιτελικών Μελετών, επίλυσης τακτικών προβλημάτων κ.λπ.

β. Τις γραπτές ατομικές ή ομαδικές εργασίες (δοκίμια, επιτελικές μελέτες και άλλα) που προετοιμάζονται εκτός Σχολής. Οι εργασίες αυτές παραδίδονται από τους Σπουδαστές σε συγκεκριμένο χρόνο, παρουσιάζονται ενώπιον ακροατηρίου (Σπουδαστές και επιτελείο ΣΔΙΕΠΝ) και αξιολογούνται από τους επιτελείς του ΣΔΙΕΠΝ.

γ. Τις προφορικές εργασίες, όπως παρουσιάσεις, ομιλίες, συσκέψεις και συζητήσεις, σε θέματα που καθορίζονται από τη Σχολή και αξιολογούνται από τους επιτελείς του ΣΔΙΕΠΝ.

8. Η εκπαίδευση που παρέχεται στο ΣΔΙΕΠΝ είναι συνεχής και εκτελείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εκπαίδευσης του ΣΔΙΕΠΝ και με τα αντίστοιχα εκδιδόμενα προγράμματα σπουδών.

9. Ο Κανονισμός Εκπαίδευσης (ΚΕ) του ΣΔΙΕΠΝ συντάσσεται από τη ΣΔΕΠΝ και υποβάλλεται ιεραρχικά για έγκριση από το ΓΕΝ. Στον Κανονισμό αυτό προβλέπονται τα ακόλουθα:

α. Οι εκπαιδευτικοί στόχοι των σχολείων.

β. Τα διδασκόμενα μαθήματα και η εκπαιδευτική ύλη για καθένα απ’ αυτά.

γ. Οι ώρες διδασκαλίας και εξετάσεων και τα απαιτούμενα εποπτικά μέσα.

δ. Ο τρόπος εξετάσεων κάθε εξεταζόμενου μαθήματος και τα ανώτατα και κατώτατα όρια βαθμολογίας (ΑΟΒ και ΚΟΒ) αυτών.

ε. Η συνολική διάρκεια του Σχολείου σε εργάσιμες ημέρες και ώρες.

στ. Κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο για τη λειτουργικότητα του Σχολείου.

10. Ο Διοικητής της Σχολής μετά από εισήγηση του Διευθυντή Σπουδών, δύναται να καθορίζει ημέρες και ώρες μέσα στο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα του ΣΔΙΕΠΝ κατά τις οποίες οι σπουδαστές ασχολούνται, εντός ή εκτός της Σχολής, με την προετοιμασία των εργασιών και ερευνών/μελετών τους, την εξεύρεση επιστημονικού υλικού, τη συνεργασία με καθηγητές και αρμόδιους επιτελείς άλλων υπηρεσιών, κλπ.

Άρθρο 14
Διάρκεια και Οργάνωση της Φοίτησης
στο ΣΔΙΕΠΝ (Ε)- Υλοποίηση Εκπαίδευσης -
Κανονισμός Εκπαίδευσης

1. Η διάρκεια και οι ημερομηνίες έναρξης και πέρατος του ΣΔΙΕΠΝ (Ε), ο αριθμός των εκπαιδευτικών σειρών ανά εκπαιδευτικό έτος και των συμμετεχόντων σπουδαστών και η κατανομή τους σε τμήματα καθορίζονται με τον Κανονισμό Εκπαίδευσης του Σχολείου που εγκρίνεται με απόφαση του Α/ΓΕΝ.

2. Η γενική εποπτεία λειτουργίας και εκπαίδευσης καθώς και ο συντονισμός του κάθε Σχολείου πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

3. Η Σχολή, για κάθε εκπαιδευτική σειρά ΣΔΙΕΠΝ (Ε), συντάσσει και υποβάλλει ιεραρχικά στο ΓΕΝ για έγκριση το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών που περιλαμβάνει:

α. Τον χρόνο έναρξης και λήξης της εκπαίδευσης του εκάστοτε Σχολείου.

β. Την περίοδο εκτέλεσης τυχόν εκπαιδευτικών επισκέψεων που δύνανται να πραγματοποιηθούν.

γ. Τους έκτακτους ομιλητές και τα θέματα που θα παρουσιάσουν.

4. Η υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης γίνεται με μέριμνα της Διεύθυνσης Σπουδών, με την έκδοση λεπτομερών εβδομαδιαίων προγραμμάτων.

5. Η εκπαίδευση, επιμόρφωση και έρευνα - μελέτη στο ΣΔΙΕΠΝ (Ε) συντελείται με:

α. Ατομικές έρευνες - μελέτες σε θέματα των τομέων εκπαίδευσης, οι οποίες παρουσιάζονται ενώπιον ακροατηρίου.

β. Εκπαιδευτικές-ενημερωτικές επισκέψεις.

γ. Παρακολούθηση ημερίδων, σεμιναρίων, ομιλιών και συζητήσεων επί αντικειμένων Στρατηγικής και Διεθνών Σχέσεων στη Σχολή.

6. Η εκπαίδευση που παρέχεται στο ΣΔΙΕΠΝ (Ε) εκτελείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εκπαίδευσης του ΣΔΙΕΠΝ (Ε) και με τα αντίστοιχα εκδιδόμενα προγράμματα σπουδών.

7. Ο Κανονισμός Εκπαίδευσης του ΣΔΙΕΠΝ (Ε), συντάσσεται από τη ΣΔΕΠΝ και υποβάλλεται ιεραρχικά για έγκριση από το ΓΕΝ. Στον Κανονισμό αυτό προβλέπονται τα ακόλουθα:

α. Οι εκπαιδευτικοί στόχοι των σχολείων.

β. Τα διδασκόμενα μαθήματα και η εκπαιδευτική ύλη για καθένα απ’ αυτά.

γ. Οι ώρες διδασκαλίας και εξετάσεων και τα απαιτούμενα εποπτικά μέσα.

δ. Ο τρόπος εξετάσεων κάθε εξεταζόμενου μαθήματος και τα ανώτατα και κατώτατα όρια βαθμολογίας (ΑΟΒ και ΚΟΒ) αυτών.

ε. Η συνολική διάρκεια του Σχολείου σε εργάσιμες ημέρες και ώρες.

στ. Κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο για τη λειτουργικότητα του Σχολείου.

8. Ο Διοικητής της Σχολής μετά από εισήγηση του Διευθυντή Σπουδών, δύναται να καθορίζει ημέρες και ώρες μέσα στο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα του ΣΔΙΕΠΝ (Ε) κατά τις οποίες οι Σπουδαστές ασχολούνται, εντός ή εκτός της Σχολής, με την προετοιμασία των εργασιών, την εξεύρεση επιστημονικού υλικού, τη συνεργασία με καθηγητές κλπ.

Άρθρο 15
Αξιολόγηση Εργασιών και Επίδοσης
των Σπουδαστών ΣΔΙΕΠΝ

1. Η επίδοση κάθε Σπουδαστή κατά την φοίτησή του στο ΣΔΙΕΠΝ χαρακτηρίζεται με βαθμούς σε κλίμακα από μηδέν ως εκατό (0-100).

2. Κάθε σπουδαστής λαμβάνει ένα βαθμό για κάθε γραπτή ή προφορική, εξέταση, ατομική ή ομαδική εργασία που εκτελείται εντός της Σχολής καθώς και ένα βαθμό από την γενική απόδοση του σπουδαστή, για την οποία συνεκτιμώνται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου. Στη συνέχεια έκαστη εκ των προαναφερομένων βαθμολογίες πολλαπλασιάζεται με κατάλληλο συντελεστή, όπως καθορίζεται στον αντίστοιχο ΚΕ, οι οποίες αθροίζονται προκειμένου να εξαχθεί η τελική βαθμολογία του σπουδαστή.

3. Για τη γενική απόδοση του σπουδαστή, συνεκτιμώνται τα ακόλουθα:

α. Η νοημοσύνη, οξύτητα κρίσης και η ορθή εκτίμηση των πραγμάτων.

β. Το πρακτικό πνεύμα και η αντίληψη της πραγματικότητας.

γ. Η πρωτοτυπία σκέψης και η εποικοδομητική φαντασία.

δ. Η ικανότητα για παραγωγή θετικού και ολοκληρωμένου επιτελικού έργου.

ε. Η ικανότητα έκφρασης των συλλογισμών με ειρμό και κατά τρόπο επαγωγικό, όπως και η ικανότητα παρουσίασης αυτών γραπτά και προφορικά, κατά τρόπο σαφή και περιεκτικό.

στ. Η ικανότητα για συνεργασία και η δυνατότητα συντονισμού και κατεύθυνσης ομάδας εργασίας.

ζ. Η ευχέρεια στη διαλογική συζήτηση, η ετοιμότητα πνεύματος, η διαλεκτική ικανότητα, η ποιότητα και η ποσότητα επιχειρημάτων και η διάθεση για αποδοχή αντιθέτων απόψεων.

η. Το ενδιαφέρον, ο ζήλος και η επιμέλεια που επιδείχθηκαν κατά την διάρκεια της φοίτησης.

θ. Το επίπεδο γενικής μόρφωσης και το ενδιαφέρον για μελέτη και έρευνα.

4. Οι εργασίες που ανατίθενται στους σπουδαστές από τη Σχολή όπως και κάθε άλλη εκπαιδευτική δραστηριότητα, αξιολογείται από δύο τουλάχιστον εκπαιδευτές, εκτός των γραπτών ή προφορικών εξετάσεων που λαμβάνουν χώρα εντός της Σχολής, οι οποίες αξιολογούνται από τον διδάσκοντα καθηγητή. Η τελική βαθμολογία κάθε εργασίας είναι ο μέσος όρος (Μ.Ο) της βαθμολογίας των δύο εκπαιδευτών.

5. Στα φύλλα βαθμολογίας κάθε εργασίας ως ανωτέρω παράγραφο 2 παρόντος άρθρου αναγράφεται η εκατοστιαία βαθμολογία κάθε Σπουδαστή η οποία και του γνωστοποιείται από τη Σχολή.

6. Τελικός βαθμός επίδοσης είναι ο βαθμός που προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των παραπάνω εργασιών ως παράγραφος 2 παρόντος άρθρου. Ο τελικός βαθμός και η κατηγορία («Α», «Β», «Γ», «Δ», «Ε») που αντιστοιχεί σ’ αυτόν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, αναγράφονται στις ατομικές Εκθέσεις Απόδοσης που υποβάλλονται στο ΓΕΝ όπως καθορίζεται στα επόμενα άρθρα του παρόντος προεδρικού διατάγματος.

Άρθρο 16
Αξιολόγηση Εργασιών και Επίδοσης
των Σπουδαστών ΣΔΙΕΠΝ (Ε)

1. Η επίδοση κάθε Σπουδαστή κατά την φοίτησή του στο ΣΔΙΕΠΝ (Ε) χαρακτηρίζεται με βαθμούς σε κλίμακα από μηδέν ως εκατό (0-100).

2. Κάθε Σπουδαστής λαμβάνει, ένα βαθμό για κάθε γραπτή ή προφορική, εξέταση, ατομική ή ομαδική εργασία που εκτελείται εντός ή εκτός της Σχολής καθώς και ένα βαθμό από την γενική απόδοση του Σπουδαστή, για την οποία συνεκτιμώνται τα αναγραφόμενα στην παρακάτω παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου. Στη συνέχεια έκαστη εκ των προαναφερομένων βαθμολογίες πολλαπλασιάζεται με κατάλληλο συντελεστή, όπως καθορίζεται στον αντίστοιχο Κανονισμό Εκπαίδευσης, οι οποίες αθροίζονται προκειμένου να εξαχθεί η τελική βαθμολογία του Σπουδαστή.

3. Για την γενική απόδοση του Σπουδαστή, συνεκτιμώνται τα ακόλουθα:

α. Η νοημοσύνη, οξύτητα κρίσης και η ορθή εκτίμηση των πραγμάτων.

β. Το πρακτικό πνεύμα και η αντίληψη της πραγματικότητας.

γ. Η πρωτοτυπία σκέψης και η εποικοδομητική φαντασία.

δ. Η ικανότητα έκφρασης των συλλογισμών με ειρμό και κατά τρόπο επαγωγικό, όπως και η ικανότητα παρουσίασης αυτών, κατά τρόπο σαφή και περιεκτικό.

ε. Το ενδιαφέρον, ο ζήλος και η επιμέλεια που επιδείχθηκαν κατά την διάρκεια της φοίτησης.

στ. Η ευχέρεια στη διαλογική συζήτηση, η ετοιμότητα πνεύματος, η διαλεκτική ικανότητα, η ποιότητα και η ποσότητα επιχειρημάτων.

4. Οι εργασίες που ανατίθενται στους σπουδαστές από τη Σχολή όπως και κάθε άλλη εκπαιδευτική δραστηριότητα, αξιολογείται από δύο τουλάχιστον εκπαιδευτές, εκτός των γραπτών ή προφορικών εξετάσεων που λαμβάνουν χώρα εντός της Σχολής, οι οποίες αξιολογούνται από τον διδάσκοντα καθηγητή. Η τελική βαθμολογία κάθε εργασίας είναι ο μέσος όρος (Μ.Ο) της βαθμολογίας των δύο εκπαιδευτών.

5. Στα φύλλα βαθμολογίας κάθε εργασίας (ως ανωτέρω παράγραφο 2 παρόντος άρθρου) αναγράφεται η εκατοστιαία βαθμολογία κάθε Σπουδαστή η οποία και του γνωστοποιείται από τη Σχολή.

6. Τελικός βαθμός επίδοσης είναι ο βαθμός που προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των παραπάνω εργασιών (ως παράγραφος 2 παρόντος άρθρου). Ο τελικός βαθμός και η κατηγορία («Α», «Β», «Γ», «Δ», «Ε») που αντιστοιχεί σ’ αυτόν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, αναγράφονται στις ατομικές Εκθέσεις Απόδοσης που υποβάλλονται στο ΓΕΝ όπως καθορίζεται στα επόμενα άρθρα του παρόντος προεδρικού διατάγματος.

Άρθρο 17
Απολογισμός Εκπαίδευσης

Μετά το τέλος της εκπαίδευσης κάθε εκπαιδευτικής σειράς του ΣΔΙΕΠΝ και του ΣΔΙΕΠΝ (Ε), υποβάλλεται ιεραρχικά στο ΓΕΝ απολογισμός εκπαίδευσης στον οποίο αναφέρεται το έργο που εκτελέσθηκε και περιλαμβάνονται προτάσεις για βελτίωση της εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα θέματα και τομείς.

Άρθρο 18
Έκθεση Απόδοσης

1. Με τη λήξη της εκπαίδευσης κάθε εκπαιδευτικής σειράς, ο Διευθυντής Σπουδών συντάσσει εμπιστευτική λεπτομερή Έκθεση Απόδοσης για κάθε Σπουδαστή, την οποία υποβάλλει στο Διοικητή της Σχολής. Η Έκθεση Απόδοσης βασίζεται στις επιμέρους βαθμολογίες, την προσωπική του αντίληψη, καθώς και αυτή των αντιστοίχων Τμηματαρχών Εκπαίδευσης, Μελετών και Αξιωματικών Επιτηρητών.

2. Ο Διοικητής προσθέτει σε κάθε Έκθεση Απόδοσης τις δικές του κρίσεις, όσον αφορά τις ικανότητες του Σπουδαστή για εκτέλεση επιτελικής εργασίας, ορθολογική σκέψη, την οξύτητα της κρίσης του, την ικανότητα λήψης ορθών αποφάσεων, καθώς και τα γενικά χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του. Επίσης ο Διοικητής αναγράφει στην Έκθεση τον τελικό βαθμό του Σπουδαστή και την αντίστοιχη κατηγορία επίδοσης όπως προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 18 του παρόντος προεδρικού διατάγματος.

3. Τις Εκθέσεις Απόδοσης ο Διοικητής ΣΔΕΠΝ τις υποβάλλει στον Β΄ Κλάδο του ΓΕΝ για την καταχώρισή τους στα αντίστοιχα Μητρώα και Ατομικούς φακέλους των Αξιωματικών. Οι αντίστοιχες Εκθέσεις των Σπουδαστών των άλλων κλάδων των ΕΔ, του ΛΣ/ΕΛΑΚΤ και των λοιπών Σωμάτων Ασφαλείας (ΕΛ.ΑΣ. και Π.Σ.) ή αλλοδαπών διαβιβάζονται ιεραρχικά στα αντίστοιχα Γενικά Επιτελεία ή στο Αρχηγείο ΛΣ/ΕΛΑΚΤ ή στα αντίστοιχα Αρχηγεία Σωμάτων Ασφαλείας ή στην Πρεσβεία / Στρατιωτική αρχή της χώρας τους.

4. Στις περιπτώσεις που η Σχολή δεν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία να συντάσσει Έκθεση Αξιολόγησης σπουδαστού, θα διαβιβάζεται στην υπηρεσία του, η τελική βαθμολογία και η κατηγορία («Α», «Β», «Γ», «Δ», «Ε») που αντιστοιχεί σ’ αυτόν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, καθώς και η σειρά αποφοίτησής του, προκειμένου να λαμβάνεται υπόψη από τον αξιολογούντα στην Έκθεση Αξιολόγησης / Σημείωμα Αξιολόγησης του κάθε σπουδαστή.

Άρθρο 19
Κατηγορίες Αποφοίτησης -
Περιπτώσεις Επαναφοίτησης

1. Οι Σπουδαστές που αποφοιτούν από το ΣΔΙΕΠΝ και το ΣΔΙΕΠΝ (Ε) κατατάσσονται ανάλογα με το βαθμό αποφοίτησής τους σε μία από τις κατηγορίες «Α», «Β», «Γ», «Δ» και «Ε», σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 3883/2010.

2. Για τους σπουδαστές του ΣΔΙΕΠΝ και ΣΔΙΕΠΝ (Ε), οι οποίοι κατατάσσονται στις κατηγορίες «Γ», «Δ» και «Ε» ισχύουν οι προβλέψεις του ισχύοντος κάθε φορά νόμου.

3. Σπουδαστής της ΣΔΕΠΝ που απουσίασε αιτιολογημένα από τα μαθήματα για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από το 1/5 των ημερών πραγματικής εκπαίδευσης συνεχώς ή διακεκομμένα, συνυπολογιζομένων αθροιστικά και των περιόδων απουσίας με εξαίρεση την απουσία που αναφέρεται στην κατωτέρω παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου, θεωρείται ότι δεν φοίτησε και μετά από πρόταση της Σχολής η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά και μετά έγκριση ΓΕΝ δύναται να παρακολουθήσει σε μία από τις επόμενες δύο εκπαιδευτικές σειρές.

4. Σε περίπτωση μη αιτιολογημένης απουσίας του Σπουδαστή, πέραν του 1/5 των ημερών πραγματικής εκπαίδευσης, αυτός θα θεωρείται αποτυχών και δεν θα έχει δικαίωμα επαναφοίτησης.

5. Οι παρακάτω κατηγορίες σπουδαστών, εφόσον συμπεριλαμβάνονται στο εγκεκριμένο από ΓΕΝ πρόγραμμα εξαμηνιαίας συντήρησης, μπορούν να απουσιάζουν αιτιολογημένα από τη Σχολή, αλλά το χρονικό διάστημα της απουσίας τους θα προσμετρείται σε αυτό της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου, προκειμένου να συνυπολογίζονται στο συνολικό άθροισμα των επιτρεπόμενων αιτιολογημένων απουσιών, ως ακολούθως:

α. Αξιωματικοί Υποβρυχίων (Υ/Β) και Διοίκησης Υποβρυχίων Καταστροφών (ΔΥΚ), έως πέντε (5) ημέρες ανά εξάμηνο.

β. Αξιωματικοί χειριστές Ελικοπτέρων (Ε/Π), έως δύο (2) ημέρες ανά σαράντα ημέρες.

γ. Αξιωματικοί πληρωμάτων Αεροσκαφών Ναυτικής Συνεργασίας ΑΦΝΣ, έως μία (1) ημέρα μηνιαίως.

6. Οι μέρες που αναφέρονται στην παράγραφο 11 του άρθρου 13 και στην παράγραφο 9 του άρθρου 14 δεν θα προσμετρούνται στις άδειες απουσίας.

Άρθρο 20
Κοινοποίηση Βαθμολογίας

1. Η Σχολή μετά το πέρας κάθε εκπαιδευτικής σειράς, γνωστοποιεί σε κάθε σπουδαστή τόσο την εκατοστιαία όσο και την αντίστοιχη κατηγορία επίδοσής του («Α», «Β», «Γ», «Δ», ή «Ε»).
2. Ο Διοικητής της Σχολής, σε περίπτωση μη ικανοποιητικής γενικά απόδοσης μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή Σπουδών προειδοποιεί τους ενδιαφερόμενους σπουδαστές εγγράφως.
3. Αναφορές σπουδαστών γίνονται δεκτές μόνο, για να εξακριβωθεί αν έγινε λάθος υπολογισμού της βαθμολογίας τους.

Άρθρο 21
Απονομή Πτυχίων /
Πιστοποιητικών - Διακριτικών

1. Στους επιτυχώς αποφοιτήσαντες από το ΣΔΙΕΠΝ απονέμονται τα ακόλουθα:
α. Πτυχίο Επιτελούς ΣΔΙΕΠΝ.
β. Διακριτικό σήμα αποφοίτου ΣΔΙΕΠΝ.
2. Στους επιτυχώς αποφοιτήσαντες από το ΣΔΙΕΠΝ (Ε) απονέμονται τα ακόλουθα:
α. Πιστοποιητικό Επιτελούς ΣΔΙΕΠΝ(Ε).
β. Διακριτικό σήμα αποφοίτου ΣΔΙΕΠΝ(Ε).
3. Υποδείγματα πτυχίου, πιστοποιητικού και διακριτικού σήματος αποφοίτων ΣΔΕΠΝ περιλαμβάνονται στα Παραρτήματα «Γ», «Δ» και «Ε» που επισυνάπτονται στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 22
Αρχείο Εκπαιδευομένων

1. Από τον Διευθυντή Σπουδών τηρείται αρχείο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (πλην των γραπτών δοκιμίων εξετάσεων που τηρούνται μόνον σε έντυπη μορφή) κάθε εκπαιδευτικής σειράς με τις ακόλουθες διακρίσεις:
α. Απολογισμός Σχολείου (5 έτη).
β. Στοιχεία Αξιολόγησης όπως γραπτά εξετάσεων, έντυπα αξιολόγησης και πρωτόκολλα βαθμολογιών (5 έτη).
2. Από τα Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης του ΣΔΙΕΠΝ και του ΣΔΙΕΠΝ (Ε) τηρούνται τα ακόλουθα:
α. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά στην εκπαίδευση.
β. Βιβλία και σημειώσεις που διανέμονται στους Σπουδαστές.

Άρθρο 23
Δημοσίευση Εργασιών Σπουδαστών
και Καθηγητών της ΣΔΕΠΝ

1. Κατά την κρίση της Σχολής δύναται, ορισμένες από τις συγγραφικές εργασίες των σπουδαστών και με τη συναίνεσή τους, να αποστέλλονται προς δημοσίευση σε περιοδικές εκδόσεις Ναυτικού, Στρατιωτικού ή Διπλωματικού περιεχομένου.
2. Επίσης επιλεγμένες εργασίες, δοκίμια κ.λπ. των Σπουδαστών, Επιτελών ή Καθηγητών της Σχολής δημοσιεύονται στην «Ναυτική Επιθεώρηση» σε ειδικά παραχωρούμενες στην ΣΔΕΠΝ σελίδες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Άρθρο 24
Προσόντα διορισμού του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και των Επιστημονικών Συνεργατών

1. Γενικά Προσόντα.
Τα υποψήφια μέλη του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού της ΣΔΕΠΝ και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, παρ. 2 Άρθρου 7, παρόντος, πρέπει να:
α. Έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
β. Μην έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα.
γ. Έχουν υγεία που να επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
δ. Μην τελούν υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.
ε. Έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές και να μην είναι ανυπότακτοι ή να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία.
2. Ειδικά προσόντα.
α. Τα ειδικά προσόντα των υποψηφίων μελών του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού έχουν ως ακολούθως:
(1) Να είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με ειδικότερες σπουδές στα αντικείμενα της διδασκαλίας τους. Η κατοχή διδακτορικού διπλώματος αναλόγου των διδασκομένων αντικειμένων θεωρείται ενισχυτικό στοιχείο για την επιλογή του υποψηφίου.
(2) Να έχουν συνεργαστεί τουλάχιστον επί διετία με την ΣΔΕΠΝ ως έκτακτοι διαλέκτες στο γνωστικό αντικείμενο, για την διδασκαλία του οποίου πρόκειται να διορισθούν ως ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό.

Άρθρο 25
Επιλογή - Διορισμός των μελών
του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού
και του Εκτάκτου Διδακτικού Προσωπικού

1. Η επιλογή των μελών του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και Διδακτικού προσωπικού γίνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο μετά την αξιολόγηση των γενικών και ειδικών προσόντων τους, όπως ορίζονται στο ανωτέρω άρθρο 24 του παρόντος προεδρικού διατάγματος, σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο.
2. Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό της ΣΔΕΠΝ διορίζεται με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με ωριαία αποζημίωση ύστερα από πρόταση της Σχολής, μέσω του ΓΕΝ και έγκριση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Το Έκτακτο Διδακτικό Προσωπικό διορίζεται με ωριαία αντιμισθία με την παραπάνω διαδικασία.

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες - Υποχρεώσεις των μελών
του Ειδικού Επιστημονικού (ΕΕΠ)
και Διδακτικού Προσωπικού

1. Αρμοδιότητες:
α. Προτείνουν το περίγραμμα των μαθημάτων τα οποία διδάσκουν, το οποίο εγκρίνεται από το εκπαιδευτικό συμβούλιο.

β. Συμμετέχουν συμβουλευτικά στην κατάρτιση της ύλης και του προγράμματος Σπουδών στον τομέα του γνωστικού τους αντικειμένου.

γ. Συμμετέχουν κατά περίπτωση συμβουλευτικά στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο.

δ. Προτείνουν νέα μέλη του ΕΕΠ, επιστημονικούς συνεργάτες και έκτακτους διαλέκτες.

ε. Αξιολογούν τις εργασίες των Σπουδαστών στον τομέα του γνωστικού τους αντικειμένου.

2. Υποχρεώσεις:

α. Διδάσκουν μαθήματα του γνωστικού τους αντικειμένου.

β. Ερευνούν την ελληνική και ξένη βιβλιογραφία και τύπο για την επιλογή και τον καθορισμό των υποχρεωτικών, για μελέτη από τους Σπουδαστές, θεμάτων, στον τομέα του γνωστικού τους αντικειμένου.

γ. Συμμετέχουν στην οργάνωση και διεξαγωγή Σεμιναρίων ή Συμποσίων, τα οποία διοργανώνονται, όποτε απαιτείται, για τη κάλυψη αναγκών ειδικής επιμόρφωσης των Σπουδαστών της ΣΔΕΠΝ, των στελεχών του ΠΝ καθώς και στελεχών των άλλων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 27
Διακοπή Λειτουργίας

1. Σε εξαιρετικές καταστάσεις, ειδικώς για το Πολεμικό Ναυτικό ή γενικές για όλους τους κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων, μπορεί να διαταχθεί από το ΓΕΝ η διακοπή λειτουργίας της Σχολής με την εφαρμογή αντιστοίχου μέτρου συναγερμού ή με ειδική προς τούτο διαταγή.

2. Η επαναλειτουργία της Σχολής διατάσσεται από το ΓΕΝ όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν ή με άρση του αντιστοίχου μέτρου συναγερμού.

Άρθρο 28
Πίνακας Παραρτημάτων

Προσαρτώνται στο παρόν διάταγμα, του οποίου αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα, τα παρακάτω Παραρτήματα:

«Α» Έκθεση Αποδόσεως Σπουδαστή

«Β» Έντυπο Αξιολόγησης Διαλέκτου

«Γ» Πτυχίο Επιτελούς ΣΔΙΕΠΝ

«Δ» Πιστοποιητικό Επιτελούς ΣΔΙΕΠΝ (Ε)

«Ε» Διακριτικά Σήματα Αποφοίτων ΣΔΙΕΠΝ και ΣΔΙΕΠΝ(Ε)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΟΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΕΠΝ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΕΠΙΤΕΛΩΝ ΠΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Φ: 416.1/ /ΧΧ
Σ: ΧΧΧΧ
Αθήνα: Ιουλίου 20ΧΧ

Έκθεση Αποδόσεως Σπουδαστή

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ **(1)**	**«ΟΝΟΜΑ»**	ΒΑΘΜΟΣ **(2)**	**«ΒΑΘΜΟΣ»**
Εκπ. Σειρά **(3)**	ΣΔΙΕΠΝ ή ΣΔΙΕΠΝ (Ε) χχ/υυ	Ημερ. έναρξης Ημερ.λήξης **(4)**	χχ-χχ-χχ υυ-υυ-υυ

ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ

ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ **«Β» («ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ» %)** **(5)**

Απεφοίτησε «ΧΧ»ος στη γενική σειρά μεταξύ ΖΖ Αξιωματικών. **(6)**
Απεφοίτησε «ΥΥ»ος μεταξύ ΩΩ «Ειδικότητα» Αξιωματικών. **(7)**

ΕΚΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ **(8)**
«ΕΚΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ»

ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ **(9)**
«ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ»

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ
(10)
Βαθμός / Ονοματεπώνυμο

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΟΥ (11)

Συμφωνώ με την έκθεση και την γενική εντύπωση του Διευθυντή Σπουδών.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

(12) Βαθμός / Ονοματεπώνυμο

Ημερομηνία:

(13) Υποβάλλεται στο ΓΕΝ/ΔΚΒ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΩΣ

(1) Το ονοματεπώνυμο του σπουδαστού.
(2) Ο Βαθμός και η ειδικότητα του σπουδαστού.
(3) Ο αριθμός της εκπαιδευτικής σειράς της ΣΔΙΕΠΝ ή ΣΔΙΕΠΝ (Ε).
(4) Οι ημερομηνίες ενάρξεως και λήξεως της εκπαιδευτικής σειράς.
(5) Η γενική βαθμολογία του σπουδαστού ως προέκυψε από το σύνολο των επιμέρους βαθμολογιών αναγραφόμενη σε κλίμακα επί τοις εκατό (%), καθώς και η αντιστοιχούσα κατηγορία επιδόσεως (ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ - ΚΑΛΩΣ - ΜΕΤΡΙΩΣ - ΑΠΟΤΥΧΩΝ), σύμφωνα με την ισχύουσα κλίμακα βαθμολογίας (Ν.Δ. 3883/2010 (Α' 167), με κεφαλαία γράμματα.
(6) Αναγράφεται η σειρά αποφοίτησης από το σύνολο των σπουδαστών της Εκπαιδευτικής Σειράς.
(7) Αναγράφεται η σειρά αποφοίτησης από το σύνολο των σπουδαστών της ίδιας ειδικότητας / εθνικότητας (πχ Μάχιμοι, Μηχανικοί, Οικονομικοί, Υγειονομικοί, Ε/Κ) της Εκπαιδευτικής Σειράς.
(8) Έκθεση Διευθυντού Σπουδών.
(9) Γενική σκιαγραφία του Σπουδαστού από τον Διευθυντή Σπουδών.
(10) Υπογραφή, ονοματεπώνυμο και βαθμός.
(11) Παρατηρήσεις Διοικητού ΣΔΕΠΝ.
(12) Υπογραφή, ονοματεπώνυμο και βαθμός.
(13) Υπογραφή, ονοματεπώνυμο, βαθμός και σφραγίδα Υπηρεσίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΕΠΝ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΩΝ ΠΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Έντυπο Αξιολόγησης Καθηγητού / Διαλέκτου Εκπαιδευτικής Σειράς 2 /1 (Νο)	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ: ΒΑΘΜΟΣ.................................... ΠΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ: .... / .... / 20..
ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ / ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ (ΤΟΜΕΑΣ)		

1.	Οι στόχοι του μαθήματος ήταν σαφείς;	
2.	Είναι ο βαθμός προετοιμασίας του καθηγητή πριν από κάθε μάθημα ικανοποιητικός;	
3.	Οργανώνει καλά ο/η διδάσκων/ουσα την παρουσίαση της ύλης στα μαθήματα;	
4.	Είναι ικανοποιητικός ο βαθμός χρήσης/ αξιοποίησης νέων τεχνολογιών (Η/Υ, Power Point) κατά τη διδασκαλία;	
5,	Εξασφαλίζει επαρκή διαχείριση του διδακτικού χρόνου;	
6,	Έχει ο καθηγητής γνώση του εκπαιδευτικού αντικειμένου;	
7.	Επιτυγχάνει να διεγείρει το ενδιαφέρον για το αντικείμενο του μαθήματος;	
8.	Αναλύει και παρουσιάζει τις έννοιες με τρόπο απλό και ενδιαφέροντα χρησιμοποιώντας παραδείγματα;	
9.	Ενθαρρύνει τους Σπουδαστές να διατυπώνουν απορίες και ερωτήσεις για να αναπτύξουν την κρίση τους;	
10,	Υπάρχει πληρότητα των απαντήσεων στις υποβαλλόμενες ερωτήσεις;	
11.	Είναι γενικά προσιτός στους Σπουδαστές;	
12.	Έχει μεταδοτικότητα;	
13.	Υπήρχαν εκπαιδευτικά βοηθήματα («σύγγραμμα», σημειώσεις, Power Point , πρόσθετη βιβλιογραφία) και χορηγήθηκαν εγκαίρως όπου αυτά απαιτήθηκαν ;	
14.	Η ύλη που καλύφθηκε πραγματικά στο συγκεκριμένο μάθημα ανταποκρινόταν στους στόχους των μαθημάτων;	
	Μέσος Όρος Βαθμολογίας	
	Σύνολο Ωρών Διδασκαλίας	
	Γενικές Παρατηρήσεις (ΑΝΑΓΡΑΦΗ ΣΕ ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ/ΣΧΟΛΙΩΝ ΑΝΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗ)	

ΥΠΟΜΝΗΜΑ

Η Βαθμολογική Κλίμακα για τα αντικείμενα α/α 1 έως και α/α 14 έχει την κάτωθι διαβάθμιση:

Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ
1	2	3	4	5

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΕΠΝ

(Θυρεός Σχολής)



ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΩΝ ΠΟΛΕΜΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΣΔΕΠΝ)

ΠΤΥΧΙΟ ΕΠΙΤΕΛΟΥΣ

Α Π Ο Ν Ε Μ Ε Τ Α Ι

Στον………………………………………………………………………………… που αποφοίτησε την …………………………………………………..ευδοκίμως από το Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Αξιωματικών Ναυτικού (ΣΔΙΕΠΝ) της……..Εκπαιδευτικής Σειράς.

Αθήνα……

Ο	Ο
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΟΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΕΠΝ

(Θυρεός Σχολής)



ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΩΝ ΠΟΛΕΜΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΣΔΕΠΝ)

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΟΥΣ

Α Π Ο Ν Ε Μ Ε Τ Α Ι

Στον………………………………………………………………………………… που αποφοίτησε την …………………………………………………..ευδοκίμως από το Σχολείο Διοίκησης και Επιτελών Αξιωματικών Ναυτικού (ΣΔΙΕΠΝ) (Ε) της……..Εκπαιδευτικής Σειράς.

Αθήνα……

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε» ΣΤΟΝ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΕΠΝ

Διακριτικά Σήματα Αποφοίτων ΣΔΙΕΠΝ και ΣΔΙΕΠΝ(Ε)

1. Διακριτικό σήμα αποφοίτου ΣΔΙΕΠΝ:

Είναι ορθογωνικού σχήματος με φόντο σκούρο μπλε και έχει περίγραμμα χρώματος χρυσού πάχους 0,1 εκ. ύψους 1,3 εκ. και μήκους 4 εκ. Μοτίβο όπως απεικονίζεται στη παρακάτω φωτογραφία:



2. Διακριτικό σήμα αποφοίτου ΣΔΙΕΠΝ (Ε):

Είναι ορθογωνικού σχήματος με φόντο ανοικτό γαλάζιο και έχει περίγραμμα χρώματος κίτρινου πάχους 0,1 εκ. ύψους 1,3 εκ. και μήκους 4 εκ. Μοτίβο όπως απεικονίζεται στη παρακάτω φωτογραφία:



Άρθρο 29
Έναρξη Ισχύος και Άλλες Διατάξεις

1. Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ειδικά, απόφοιτοι του Σχολείου Γενικής Εκπαίδευσης Αξιωματικών Ειδικοτήτων της ΣΔΕΠΝ, δικαιούνται του διακριτικού σήματος που προβλέπεται στο εδάφιο β της παρ. 2 του άρθρου 21.

2. Από την έναρξη της ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργείται το π.δ. 127/2004 (Α΄ 96).

3. Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 25 Ιουλίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Αναπληρωτής Υπουργός
Εθνικής Άμυνας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΒΙΤΣΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

